



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS -
PAE**

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras.	Ana Victoria Díaz G.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Director de Economía y Finanzas Distritales.	Rigoberto Lugo	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Nancy P.Gómez Martínez	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	COPIA:	<input type="checkbox"/>	CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
COPIA No.	<input type="text"/>	SELLO:		No. DE FOLIOS :	12	

1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la planeación de los estudios o evaluaciones que se van a desarrollar en el transcurso de la vigencia, con el fin de obtener informes de calidad que contribuyan al mejoramiento de la gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el análisis de los lineamientos del PAFIS, para construir la propuesta del PAE, y termina con la Actualización del PAE con las Prórrogas y/o modificaciones aprobadas por el Comité Operativo para luego continuar con el procedimiento de control de documentos internos.

3. BASE LEGAL:

- Acuerdo 24 de Abril 26 de 2001, por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones, capítulo X, artículo 61, los artículos del 1 al 13, artículos 62, 63 y 64, Capítulo VIII, artículo 55.

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE) :Es el documento mediante el cual se planean y formulan los Estudios y evaluaciones de carácter estructural Macro, sectoriales y normativos u obligatorios, para ser desarrollados durante el ejercicio del control fiscal de una vigencia.

Este documento contiene lo siguiente: Introducción, los fundamentos básicos sobre los cuales se construye el PAE, objetivos, la estrategia de articulación, la estructura del PAE, la cobertura y cubrimiento de los Estudios y Evaluaciones, la asignación del recurso humano, la metodología, estrategias generales de complementación y el horizonte del plan.

5. REGISTROS

- Documento Plan Anual de Estudios (PAE)
- PAE ajustado

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS –PAE
	VERSIÓN No. 1.0

6. ANEXOS:

- Anexo No. 1 Instructivo para la elaboración del Plan de trabajo detallado
- Anexo No. 2 Formato de solicitud de prórroga y/o modificaciones al PAE
- Anexo No. 3 Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PAE

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Director y subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y subdirectores de Análisis Sectorial	Analizar los lineamientos del PAFIS		
2	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial	Construir propuesta PAE		
3	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial	Concertar en Comité Técnico con Direcciones sectoriales		
4	Director y Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial	Elaborar propuesta ajustada de PAE	Documento Plan Anual de Estudios (PAE)	
5	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presentar el PAE al comité Operativo		
6	Contralor Auxiliar	Aprobar PAE en comité Operativo		
7	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presentar PAE al comité Directivo		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	Director de Economía y Finanzas Distritales	Divulgar el PAE debidamente aprobado a los Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial Continuar con el procedimiento de control de documentos internos.		
9	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Analizar las propuestas de prórroga y/o modificaciones del PAE, presentadas por los Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y Subdirectores de análisis Sectorial y aprueba en el comité técnico sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales.		Ver anexo 2
10	Director de Economía y Finanzas Distritales	Dar visto bueno a las modificaciones y/o prórrogas presentadas.		
11	Director de Economía y Finanzas Distritales	Solicitar la aprobación de prórroga y/o modificaciones con la respectiva justificación con anterioridad no inferior a tres días de realización del Comité Operativo, diligenciando el formato de solicitud de prórroga.		Ver anexo 2
12	Contralor Auxiliar	Aprobar o desaprobar la solicitud de prórroga y/o modificaciones del PAE		
13	Director de Economía y Finanzas Distritales	Actualizar el PAE con las Prórrogas y/o modificaciones aprobadas por el Comité Operativo. Continuar con el procedimiento de control de documentos internos.	PAE ajustado	

ANEXO No. 1

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL
PLAN DE TRABAJO DETALLADO**

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____		
DIRECCIÓN _____		
SUBDIRECCIÓN _____		
PLAN DE TRABAJO DETALLADO		
NOMBRE DEL PRODUCTO:¹	_____	
TIPO DE PRODUCTO:²	_____	
PERIODO DE ESTUDIO:³	_____	
RESPONSABLE:	_____	
ELABORADO POR:		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
FECHA DE ELABORACION:	DÍA:	MES: AÑO:
FECHA DE APROBACION:	DÍA:	MES: AÑO:
NUMERO DE FOLIOS:	_____	

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorios

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto(Sectoriales, estructurales y obligatorios) de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 ANTECEDENTES: Son aspectos relevantes sobre el tema de interés que se han desarrollado a través del tiempo y brindan una visión general de la forma como ha evolucionado el mismo. Para el caso de los productos (informes) obligatorios los antecedentes están enmarcados en la base legal que los exige.

2.2 ENFOQUE: Es la estructura bajo la cuál se abordará el estudio (estructural, sectorial y obligatorio), por cuanto un análisis tiene diferentes temáticas y el enfoque marca la línea a seguir en el desarrollo del tema. El enfoque de los productos de prestación del servicio macro esta determinado en el PAE.

2.3 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.4 ALCANCE: Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente para los informes obligatorios hace referencia a la cobertura y cubrimiento del tema. El cubrimiento se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio; y la cobertura estará dada por las entidades (sujetos de control) que se evaluará.

2.5 METODOLOGIA: Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma. En este numeral deben incluirse los siguientes subtítulos:

2.5.1 Estructura del informe: Descripción de los contenidos mínimos del informe (tabla de contenido), como introducción, marco conceptual, conclusiones, bibliografía etc

2.5.2 Presentación del informe:

El informe debe escribirse en:

- Letra Arial tamaño 12 de Word,
- Margen superior, 3 cm.
- Margen inferior, 2,5 cm,
- Margen izquierdo, 3 cm,
- Margen derecho, 2,5 cm,
- Espacio interlineado sencillo.

Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos, con la siguiente diferenciación por niveles:

1. Primer Nivel: en mayúsculas, negrilla y centrado.

1.2. Segundo Nivel: en mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.

1.2.1 Tercer Nivel: en minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numeran las hojas correspondientes a la carátula del informe, la introducción y las conclusiones.

Los borradores del informe se deben imprimir en papel reciclado.

El informe debe contener:

- Carátula, así:

PAE (Vigencia)			
NOMBRE DE LA DIRECCION			
NOMBRE DE LA SUBDIRECCION			
TITULO DEL INFORME			
TIPO DE PRODUCTO: ⁴	_____		
PERIODO DE ESTUDIO: ⁵	_____		
RESPONSABLE :	_____		
ELABORADO POR:	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:	CARGO	NOMBRE	FIRMA
FECHA DE ELABORACION:	DIA _____	MES _____	AÑO _____
FECHA DE APROBACION:	DIA _____	MES _____	AÑO _____
NUMERO DE FOLIOS.	_____		

⁴ Obligatorio, sectorial o estructural

⁵ Solo aplica para informes obligatorios

- Tabla de Contenido.

Enuncia los títulos de los capítulos, divisiones y subdivisiones en el mismo orden en que aparecen e indica la página del documento donde se localiza. Incluye además, los anexos que forman parte del informe.

Solamente se debe presentar hasta el tercer nivel, con alineación a la izquierda, teniendo en cuenta los parámetros de presentación.

No se debe colocar puntos en la distancia entre el título o subtítulo y el número de página.

Se debe elaborar un índice de cuadros y otro de gráficas

- Introducción.

En la introducción se destaca el origen, los antecedentes teóricos y prácticos, los objetivos, el significado que el estudio tiene en la política sectorial y/o su impacto en los temas estructurales definidos en el PAE. Además se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología empleada. No debe confundirse con el resumen, ni tampoco se hace en ella un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, ni se anticipan las conclusiones.

- Informe y / o estudio

El contenido debe cumplir con las características definidas en la planificación del producto para garantizar su conformidad (Acierto al plan detallado de trabajo, conceptualización, coherencia, síntesis, fuentes, oportunidad y forma)

- Bibliografía

El esquema de la referencia bibliográfica será así: Autor. Título. Subtítulo, Edición, año de publicación.

2.5.3 Características del informe: Descripción de las características que debe contener para garantizar la conformidad del producto final (Acierto al plan detallado de trabajo, conceptualización, coherencia, síntesis, fuentes, oportunidad y forma)

2.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto, indicando los responsables por cada una de las actividades y/o tareas asignadas. Deberá incluir el periodo de control de la actividad y/o tarea con la visión de oportunidad que requiere cada producto de acuerdo al PAE, de acuerdo al siguiente formato :

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.																								
(1) SUBDIRECCION O GRUPO																								
(2) CRONOGRAMA DEL																								
ACTIVIDAD	Febrero 2003				Marzo 2003				Abril 2003				Mayo 2003				Junio 2003				RESPONSABLES			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		4		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

 Tiempo programado
 (1) Nombre del grupo que realiza las actividades
 (2) Nombre del producto que se realizara

Elaborado por:
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Aprobado por:
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

3. A partir de la primera hoja del Plan de trabajo detallado, el documento debe tener el encabezado con el logotipo de la entidad
 A partir de la segunda hoja como pie de pagina debe llevar la paginación centrada

Las márgenes del Plan de trabajo de tallado serán:

Superior 3.0 cm
 Inferior 2.5 cm
 Izquierdo 3.0 cm
 Derecho 2.5 cm

4. Firmar el plan de trabajo detallado por quienes lo elaboraron y hacerlo firmar por quien lo aprobó.

ANEXO 2
FORMATO DE SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACIONES AL PAE

SUBD. DE ECONOM. Y FINAN. DISTR. Y S.A.S.	N° MEMORANDO Y FECHA	CLASE DE INFORME	NOMBRE INFORME	NOMBRE ACTUALIZACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA	FECHA FINAL SOLICITADA	JUSTIFICACION

DIRECCION TECNICA SECTORIAL
Elaboró
 Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y/o de Análisis Sectorial: _____
 Firma: _____

Aprobó
 Director Técnico Sectorial y/o Director de Economía y Finanzas Distritales _____
 Firma: _____

N° y Fecha del **Acta de Comité Técnico Sectorial** de Aprobación: _____

Vo. Bo. DIRECTOR DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES _____

Versión del PAE N° _____ **Fecha** _____

COMITÉ OPERATIVO

Fecha del Acta de Comité Operativo: _____

Aprobó: SI NO

Observaciones: _____

Director Técnico de Planeación _____

Firma _____

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamento, así:

DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRONUNCIAMIENTO: _____			
RESPONSABLE: _____			
ELABORADO POR:			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	
REVISADO Y APROBADO POR:			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	
FECHA DE ELABORACION:	DIA:	MES:	AÑO:
FECHA DE APROBACION:	DÍA:	MES:	AÑO:
NUMERO DE FOLIOS: _____			

2. Los esquemas de pronunciamiento que se realicen dentro del proceso de prestación del servicio macro, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar el pronunciamiento

2.2 METODOLOGIA: Es la descripción racional de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del pronunciamiento. Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.2.1 El Pronunciamiento debe escribirse en:

- Letra Arial tamaño 12 de Word,
- Margen superior, 3 cms,
- Margen inferior, 2,5 cms,
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 2,5 cms,

OBSOLETO